

Управление образования администрации города Прокопьевска  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3»  
(МБОУ «Школа №3»)

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБОУ «Школа № 3»  
Протокол от 01.10.2020 № 2



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Школа № 3»  
Т.А. Удалова  
Приказ от 03.10.2020 № 278/1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о наставничестве**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о наставничестве в МБОУ «Школа № 3» (далее – Положение) разработано в соответствии Положения об общественно-профессиональном институте наставничества в образовательных организациях Кемеровской области – Кузбасса; с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 05.07.2013 г. №86-ОЗ «Об образовании».

1.2. Настоящее Положение определяет цель, задачи, организационные основы наставничества, права, обязанности наставников и молодого специалиста/вновь назначенного педагогического работника, обеспечения взаимодействия с муниципальным центром наставничества города Прокопьевска.

1.3. Деятельность наставничества осуществляется на основе:

- соблюдения законности;
- признания равенства всех участников деятельности при постановке вопросов, касающихся внесения предложений, разработке рекомендаций и мероприятий;
- самостоятельности каждого участника в пределах, предоставленных ему законодательством Российской Федерации полномочий при выполнении согласованных решений, рекомендаций и проведении мероприятий;
- гласности в той мере, в которой она не противоречит законодательству Российской Федерации.

1.4. В настоящем положении используются следующие понятия:

*Наставничество* – форма обеспечения профессионального становления, развития и/или адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве. *Назначением наставничества является помощь* молодым специалистам/вновь назначенным педагогическим работникам (молодой специалист, вновь принятый работник, впервые назначенный (переведенный) на должность работник, работник с низкой эффективностью труда, работник вышедший после длительного перерыва (отпуск по беременности и родам и т.п.) *в адаптации к профессиональной деятельности, профессиональном становлении.*

*Наставник* – опытный руководящий или педагогический работник, обладающий профессионализмом, показывающий стабильно высокие результаты работы, владеющий необходимыми профессионально значимыми качествами, готовый делиться своим профессиональным опытом.

*Молодой специалист* – педагогический работник в возрасте до 30 лет, впервые после окончания образовательной организации высшего образования, профессиональной образовательной организации или организации дополнительного профессионального образования, приступивший соответственно к педагогической деятельности работающий в образовательной организации до истечения трех лет со дня окончания образовательной организации.

## **I. Цели и задачи наставничества**

1.1. Целью наставничества в МБОУ «Школа № 3»(далее – Школа) является оказание профессиональной поддержки и практической помощи молодым специалистам/вновь назначенным, педагогическим работникам (далее - подшефные) в профессиональном развитии, становлении, успешной и быстрой адаптации к профессиональной деятельности в условиях единого научно-методического пространства, максимально эффективного использования кадрового потенциала Школы.

1.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам и педагогическим работникам интереса к управленческой и педагогической деятельности и закрепление их в МБОУ «Школа №3»;
- развитие у молодых специалистов и педагогических работников профессиональных компетенций, оказание им помощи в преодолении профессиональных затруднений за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;
- обучение молодого специалиста/вновь назначенного педагогического работника в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда в МБОУ «Школа № 3»;
- содействие достижению молодым специалистом/вновь назначенным педагогическим работником высокого качества труда;
- вхождение молодого специалиста/вновь назначенного педагогического работника в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры;
- воспитание у молодого специалиста/вновь назначенного педагогического работника чувства личной ответственности за результаты своей деятельности.

## **II. Организационные основы наставничества**

2.1. Наставничество в организации вводится на основании приказа директора.

2.2. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух наставляемых (подшефных).

2.3. Работник назначается наставником с его письменного согласия.

2.4. Порядок отбора кандидатур наставников. Руководитель подразделения, в котором организуется наставничество, выбирает наставников из наиболее подготовленных специалистов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных производственных достижений;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- стабильные результаты в работе;
- способность и готовность делиться имеющимися знаниями и умениями, накопленным опытом и профессиональным мастерством;

- стаж профессиональной деятельности не менее трех лет;
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины и норм охраны труда.

2.5. Замена наставника производится приказом директора Школы в случаях:

- продолжительного отсутствия наставника;
- изменения должности работы наставника;
- изменения должности подшефного;
- увольнения наставника из МБОУ «Школа №3»;
- отказа наставника от работы с наставляемым (подшефным);
- отказа подшефного от работы с назначенным наставником.

2.6. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного молодому специалисту/ вновь назначенным педагогическим работником.

2.7. МБОУ «Школа № 3» осуществляет взаимодействие с муниципальным методическим центром, муниципальным центром наставничества по вопросам:

- а) внесения предложений по организации наставничества;
- б) обеспечения единого научно-методического пространства с целью создания условий для развития наставничества;
- в) подготовки в рамках постоянно действующих, проблемно-ориентированных семинаров и др. педагогических работников, способных осуществлять наставничество;
- г) разработки методических материалов, обеспечивающих функционирование наставничества;
- д) организации сетевого взаимодействия с муниципальным методическим центром, методическими службами системы профессионального образования по вовлечению наставников и молодых специалистов или педагогических работников в профессиональные сообщества с целью взаимной методической поддержки.
- е) изучения, обобщения и распространения лучших практик педагогической деятельности.

2.8. Методическая служба Школы вступает во взаимодействие с муниципальным методическим центром, методическими службами системы профессионального образования по вопросам организации наставничества в части:

- а) разработки и реализации внутри Школы программы (планов) профессионального развития молодых специалистов/вновь назначенных педагогических работников;
- б) изучения, обобщения и распространения актуального (инновационного) педагогического опыта педагогических работников, осуществляющих наставничество;
- в) сбора, обработки и анализа информации о результатах деятельности наставников;
- г) разработки локальных актов, определяющих организацию наставничества в МБОУ «Школа № 3»;
- д) оказания методической помощи наставникам по подготовке методических, информационных материалов по проблемам осуществления наставничества.

2.9. Наставничество организуется в МБОУ «Школа № 3» на основании приказа директора на основании служебной записки заместителя директора по учебно-воспитательной работе /заместителя директора по воспитательной работе.

2.10. Руководство деятельностью наставников осуществляется куратором (заместителем директора по учебно-воспитательной работе/по воспитательной работе Школы), который:

- контролирует деятельность наставников;
- готовит и представляет на утверждение директора Школы приказ о закреплении за подшефным наставника;

- организует участие наставников в мероприятиях по повышению квалификации и проводит инструктаж;
- доводит до наставника памятку о выполнении обязанностей наставника (приложение № 1);
- организует планомерное обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы;
- контролирует сроки представления необходимых для контроля и анализа документов по наставничеству;
- оценивает проблемы адаптации и практики наставничества на основании формализованного отчета подшефного, в отношении которого осуществлялось наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе наставника (приложение № 2);
- создает необходимые условия для совместной работы подшефного и его наставника;
- оказывает методическую и практическую помощь в составлении планов работы с подшефным;
- посещает инструктажи, проводимые наставником и подшефным;
- анализирует работу наставника и подшефного;
- контролирует соблюдение сроков и объема выполнения адаптационных мероприятий, предоставления промежуточных отчетов, выполнения дополнительных мероприятий по наставничеству;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставничества в Школе;
- определяет меры поощрения наставников.

2.11. Кандидатуры наставников подбираются руководителем методического объединения Школы из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих коммуникативными навыками, имеющих системное представление о педагогической деятельности, стаж педагогической работы не менее трех лет в данной области.

2.12. Кандидатуры наставников обсуждаются на заседаниях методического объединения Школы и утверждаются приказом директора Школы.

2.13. Педагог одновременно может быть наставником не более чем у двух молодых специалистов/вновь принятых педагогов.

2.14. Прикрепление наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста/вновь назначенного педагога.

2.15. Информация о наставниках передается руководителю деятельности наставников Школы с целью формирования банка данных о наставниках.

2.16. Наставничество осуществляется на основе индивидуального плана работы наставника с молодым специалистом/вновь назначенным педагогическим работником.

2.17. При наличии нескольких молодых специалистов/вновь назначенных педагогических работников в МБОУ «Школа № 3» может быть организована работа «Школы молодого специалиста» в соответствии с планом, утвержденным руководителем методической службы Школы.

2.18. Наставник и наставляемый знакомятся с настоящим Положением под роспись.

### **III. Права и обязанности наставника**

3.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности специалиста по занимаемой должности;
- информировать молодого специалиста/вновь назначенного педагогического работника о целях, задачах и результатах текущей деятельности Школы;
- ознакомить молодого специалиста/вновь назначенного педагогического работника с производственными и социально-бытовыми условиями Школы, основами корпоративной культуры;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом/вновь назначенным педагогическим работником индивидуальный план работы последнего с учетом уровня его педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста/вновь назначенного педагогического работника, его отношение к выполнению профессиональных обязанностей;
- оказывать молодому специалисту/вновь назначенному педагогическому работнику индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в профессиональной деятельности;
- личным примером развивать положительные качества подшефного, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- составить отзыв о результатах наставничества. Отзыв, подписанный наставником и молодым специалистом/вновь назначенным педагогическим работником, направляется куратору наставничества Школы не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества (приложение № 5), в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 4).

### 3.2. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с управленческой, педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста/вновь назначенного педагогического работника;
- вносить предложения о его поощрении;
- привлекать для дополнительного обучения подшефного других сотрудников с письменного согласия непосредственного руководителя и привлекаемых сотрудников;
- требовать от подшефного выполнения указаний по вопросам, связанным с его производственной деятельностью;
- запрашивать рабочие отчеты у подшефного в устной и письменной формах;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью подшефного, вносить предложения непосредственному начальнику о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры подшефного и планировании его дальнейшей работы в организации (в т. ч. внутрипроизводственного перемещения).

### 3.3. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;
- при отказе от продолжения наставничества двух наставников подряд наставник лишается статуса наставника.

## **IV. Права и обязанности молодого специалиста/вновь назначенного педагогического работника**

### 4.1. Молодой специалист/вновь назначенный педагогический работник обязан:

- ознакомиться под подпись с выпиской из приказа о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;
- знать свои обязанности, основные направления деятельности;
- повышать уровень своего профессионализма под непосредственным руководством наставника в соответствии с индивидуальным планом работы;
- изучать нормативные документы, определяющие права и обязанности специалиста по занимаемой должности;
- по истечении срока наставничества представить отчет о выполнении индивидуального плана наставничества, проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 2).

4.2. Молодой специалист/вновь назначенный педагогический работник имеет право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- пользоваться имеющейся в методической службе Школы нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам профессиональной деятельности;
- участвовать в разработке индивидуального плана стажировки и вносить предложения о его изменении;
- знакомиться с аналитическими материалами, содержащими оценку его работы; участвовать в обсуждении результатов;
- обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- представлять куратору наставничества Школы обоснованное ходатайство о замене наставника;
- участвовать в работе сетевых профессиональных сообществ.

## **V. Анализ работы стажера**

5.1. Предварительный анализ работы подшефного осуществляется по истечении первого и второго месяца его адаптации в организации, при котором рассматриваются следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в организации;
- выполнение на данный период индивидуального плана работ по программе наставничества;
- обозначение сильных и слабых сторон работника;
- обсуждение того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны Школы.

5.2. Наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации стажера.

5.3. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием подшефного разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию подшефного.

## **VI. Финансирование наставничества в МБОУ «Школа №3»**

6.1. Финансирование осуществляется в соответствии с Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.03.2011 № 120 «О введении новой системы оплаты труда для работников государственных образовательных организаций Кемеровской области, созданных в форме учреждений», иных источников, не противоречащих действующему законодательству.

6.2. Наставнику выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора МБОУ «Школа № 3».

Приложение № 1  
к Положению о наставничестве  
МБОУ «Школа № 3»  
приказ от 03.10.2020 № \_\_\_\_

Директору МБОУ «Школа № 3»  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность)

### Служебная записка

Предлагаю установить в отношении (ФИО, должность работника, в отношении которого планируется осуществлять наставничество) наставничество сроком на (период осуществления наставничества) и назначить наставником (ФИО, должность наставника).

Согласие (ФИО наставника) исполнять функции наставника имеется.

Дата

Должность

непосредственного руководителя

(подпись)

ФИО

Отметка о согласии наставника

Дата, ФИО

Приложение № 2  
к Положению о наставничестве  
МБОУ «Школа № 3»  
приказ от 03.10.2020 № \_\_\_\_

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3»  
(МБОУ «Школа №3»)**

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Прокопьевск

**О назначении наставников**

В соответствии с Положением о наставничестве в МБОУ «Школа № 3», служебной записки куратора наставничества МБОУ «Школа № 3»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить наставников работникам, в отношении которых осуществляется наставничество, на сроки согласно приложению к настоящему приказу.
2. Куратору наставничества:
  - организовать на плановой основе работу наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
  - один раз в четверть анализировать состояние и результаты работы наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
  - по результатам наставничества вносить предложения о поощрении наставников.
3. Куратору наставничества обеспечить ознакомление наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с настоящим приказом, а также обеспечить организационное и документационное сопровождение наставничества и координацию работы по наставничеству.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на .....

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия директора)



### **Памятка наставнику**

Перед Вами стоит интересная и творческая задача – помочь новому коллеге познакомиться с организацией, включиться в рабочий процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу.

В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

*Наставником* является работник, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в организации.

Поступление на работу в организацию или переход в другое подразделение организации неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь новому работнику, особенно молодому, почувствовать себя комфортно в новом коллективе, разъяснить ему организационную структуру и порядок взаимодействия, связанный с исполнением обязанностей, а также передать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, опыт и знания по области и виду профессиональной деятельности, необходимые для выполнения его должностных обязанностей, моральные и культурные ценности организации.

Рекомендации по первичной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

- Расскажите вашему новому коллеге, какая форма обращения принята в Вашем подразделении.

- Расскажите коллеге об организации, о структурном подразделении в котором Вы работаете, об особенностях работы в организации. Последнее будет особенно интересно для сотрудников впервые поступившим на работу.

- Проявите интерес к личности нового работника. Спросите его об образовании, о предыдущем месте работы, семье, достижениях.

- При поручении первых заданий спросите, как продвигается их выполнение и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

- Будьте доброжелательны к новому работнику и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие вопросы. Проявляйте терпение и уважение.

Рекомендации для наставника по общению при осуществлении наставничества:

- Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем лично-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам наставляемого, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Будьте объективны в описании возникающих

ситуаций, а также независимы в своих оценках событий и их последствий. Предлагайте приемлемые альтернативы.

- При общении с наставляемым старайтесь подчеркивать его самостоятельность и уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у нового сотрудника позитивное отношение к работе и коллективу, поддержите энтузиазм сотрудника и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

- В ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных вашему собеседнику, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены, или находятся вне сферы его компетенции.

- Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть быть основаны на личном опыте профессиональной деятельности. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство», что будет способствовать поддержанию на высоком уровне именно Вашего авторитета как наставника и профессионала.

- Демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию.

- Помните, что задача наставничества состоит в стабилизации кадрового состава, поэтому с наставляемым Вам, возможно, предстоит совместно работать еще долгое время. Соответственно, успешная модель отношений с наставляемым является залогом Вашего профессионального и должностного роста.

### **Кодекс наставника**

1. Постоянно работайте над повышением своего профессионального и культурного уровня.

2. Будьте примером. Все, что вы требуете от наставляемого, вы должны знать и уметь сами.

3. Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого.

4. Ведите диалог с наставляемым на равных, будьте дипломатичны.

5. Не говорите плохо об организации и руководстве.

6. Не обсуждайте с наставляемым личные качества и недостатки ваших коллег и руководителей.

7. Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки ваших подопечных.

8. Четко и понятно формулируйте задачи.

9. Правильно распределяйте время работы.

10. Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!
11. Творчески подходите к выполнению своей работы.
12. Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.
13. Оценивайте не личность наставляемого, а сделанную им работу.
14. Хвалите наставляемого, если сделанная им работа заслуживает одобрения.
15. Уважайте мнение наставляемого.
16. Не бойтесь признавать свои ошибки.
17. Помогайте наставляемому преодолевать возникающие трудности.
18. Не допускайте, чтобы ваше плохое настроение сказывалось на работе с наставляемым.

Наставничество должно проходить неформально и становиться естественной частью организационной культуры.

**Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по адаптации работника в организации, и именно от Вас зависит, насколько удачно он волеется в коллектив.**

Приложение № 4  
к Положению о наставничестве  
МБОУ «Школа № 3»  
приказ от 03.10.2020 № \_\_\_\_

### Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей организации.

К Вам прикреплен стажер. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 5)
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами со стажером, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, стажер готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для стажера при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров:	
– помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения;	
– освоение практических навыков работы;	
– изучение теории, выявление пробелов в знаниях;	
– освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов:	
– самостоятельное изучение стажером материалов и	

выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;	
– в основном самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;	
– личные консультации в заранее определенное время;	
– личные консультации по мере возникновения необходимости;	
– поэтапный совместный разбор практических заданий	

Ваши предложения по организации процесса наставничества Школы:

---

---

---

Приложение № 5  
к Положению о наставничестве  
МБОУ «Школа № 3»  
приказ от 03.10.2020 № \_\_\_\_

### Отзыв о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность наставника:

\_\_\_\_\_.

2. Фамилия, имя, отчество и замещаемая должность подшефного, в отношении которого осуществлялось наставничество:

\_\_\_\_\_.

3. Период наставничества: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) подшефный изучил следующие основные вопросы профессиональной деятельности:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

б) подшефный выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

в) подшефному следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

г) подшефному следует дополнительно изучить следующие вопросы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

5. Определение профессионального потенциала подшефного и рекомендации по его профессиональному развитию:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

---

6. Дополнительная информация о подшефном, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

---



---

Отметка об ознакомлении  
непосредственного руководителя  
работника, в отношении которого  
осуществлялось наставничество, с  
выводами наставника

Наставника

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6  
к Положению о наставничестве  
МБОУ «Школа № 3»  
приказ от 03.10.2020 № \_\_\_\_\_

**Формализованный отчет подшефного, в отношении которого  
осуществлялось наставничество, о процессе прохождения наставничества  
и работе наставника**

Уважаемый коллега!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в  
МБОУ «Школа № 3»

---

*(Ваши ФИО)*

---

*(ФИО наставника)*

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается работник на новом месте работы. В результате Ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации в процессе наставничества, на которые руководителям подразделений следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом рабочем месте не только Вам, но и будущим новичкам.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам.

<b>Вопрос</b>	<b>Оценка</b>
1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков?	
2. Как бы Вы оценили требовательность наставника?	
3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации?	
4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей должности?	
5. Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри организации?	
6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью?	
7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов	



при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 – метод почти не использовался, 10 – максимальные затраты времени):	
7.1. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
7.2. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
7.3. Личные консультации в заранее определенное время	
7.4. Личные консультации по мере возникновения необходимости	
7.5. Поэтапный совместный разбор практических заданий	

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

---



---



---

9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и умения для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?

---



---



---

10. Кто из коллег Вашего подразделения, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

---



---



---

11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

---



---

12. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

---



---

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
подшефного)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отчетом

ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись наставника)

\_\_\_\_\_ (дата ознакомления)

Приложение № 7  
к Положению о наставничестве  
МБОУ «Школа № 3»  
приказ от 03.10.2020 № \_\_\_\_

### Анкета для стажера

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию новых работников.

Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником?

Отметьте подходящий вариант или напишите свой:

- каждый день;
- один раз в неделю;
- 2–3 раза в месяц;
- вообще не встречались.

2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

- 3,5–2,5 часа в неделю;
- 2–1,5 часа в неделю;
- полчаса в неделю;

3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – наставник»:

- 30–70 процентов;
- 60–40 процентов;
- 70–30 процентов;
- 80–20 процентов.

4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

- да, всегда;
- нет, не всегда;
- нет, никогда.

5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

- да, каждый раз после окончания задания;

- да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;
- да, раз в месяц;
- нет.